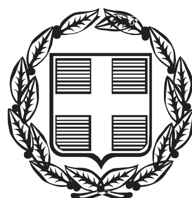


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2376**

23 Σεπτεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 46206/37888

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζωγράφου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 16504/9500/11-05-2010 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 728/Β΄/27-05-2010) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Ζωγράφου.

10. Την υπ' αριθ. οικ.16432/05-12-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Ζωγράφου περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1194/Β΄/11-04-2012).

11. Την υπ' αριθ. 23050/08-06-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 1942/Β΄/15-06-2012).

12. Την υπ' αριθ. 38/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως διορθώθηκε με την υπ' αριθ. 314/2013 όμοιά της.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 47/04-03-2013 πρακτικό του.

14. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 38/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως διορθώθηκε με την υπ' αριθ. 314/2013 όμοιά της, και ο ΟΕΥ έχει ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποίησης συναφούς σκοπού και αντικειμένου

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Ιδιαίτερο Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Νομική Υπηρεσία.
- Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- Γραφείο Επικοινωνίας

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

o Τμήμα ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λπ.

o Τμήμα ελέγχου Κυκλοφορίας στάθμευσης αυτοκινήτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Πληροφορικής

Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

- Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

● Τμήμα Καθαριότητας

ο Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

ο Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

ο Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

● Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Πολιτικής Προστασίας

ο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

● Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

ο Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας

ο Γραφείο συντήρησης πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Διεύθυνση Βρεφικών-Παιδικών Σταθμών και ΚΔΑΠ

● Τμήμα Α΄ Δημοτικοί Παιδικοί – Βρεφικοί Σταθμοί

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βίλλας Νίνου - Λ. Παπάγου 104 και Αναστασάκη 1 (εντός πάρκου), Ζωγράφου

ο Γραφείου Παιδικού Σταθμού – Γαλήνης και Αναστασάκη 40, Ά. Ιλίσια

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού – Αγ. Λαύρας 15, Γουδή

ο Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού – Ι. Θεολόγου 1 και Παιανίας, Ζωγράφου

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού – Αρβήλων 15 και Μαρκάνδας, Ά. Ιλίσια

● Τμήμα Β΄ Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) με τα κάτωθι γραφεία ανά Παιδικό Σταθμό:

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού (1ου ορόφου) – Κρίνων 24, Ζωγράφου

ο Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού (2ου ορόφου) - Κρίνων 24, Ζωγράφου

● Τμήμα Γ΄ Παιδική Μέριμνα

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού – Αλκαίου 42 και Κρατερού, Ά. Ιλίσια

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού – Διακρίας 5, Ζωγράφου

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού – Γκανογιάννη 78, Γουδή

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού – 34ου Συντάγματος και Αριστομένους, Γουδή

ο Γραφείο Παιδικού Σταθμού – Γοργοποτάμου 2 και Βακτριανής, Ά. Ιλίσια

● Τμήμα Δ΄ Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ)

ο Γραφείο ΚΔΑΠ – «Βυσσινόκηπος» - Αργυροκάστρου και 34ου Συντάγματος, Γουδή

ο Γραφείο ΚΔΑΠ – «Ζωγραφόκηπος» - Τραυλαντώνη 53, Ζωγράφου

ο Γραφείο ΚΔΑΠ – «Αερόστατο» - Βακτριανής 94, Ά. Ιλίσια

ο Γραφείο ΑΜΕΑ

2. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Κοινωνικής Ανάπτυξης και Ισότητας των Φύλων

● Τμήμα Α΄ ΚΑΠΗ

● Τμήμα Β΄ ΚΑΠΗ

● Τμήμα Κοινωνικής πρόνοιας και πολιτικής, Δημόσιας υγιεινής και Παιδείας

ο Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

ο Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

ο Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Απασχόλησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

● Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

● Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, και Ληξιαρχείου

ο Γραφείο Δημοτολογίου

ο Γραφείο Ληξιαρχείο

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

● Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

● Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

● Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Τουρισμού)

ο Γραφείο χορήγησης αδειών Κ.Υ.Ε. και ελέγχου νομιμότητας – επιβολής διοικητικών κυρώσεων

ο Γραφείο χορήγησης αδειών, ελέγχου νομιμότητας – επιβολής διοικητικών κυρώσεων και ρυθμίσεων λοιπών Εμπορικών δραστηριοτήτων

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

● Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

* Γραφείο διαχείρισης στεγασμένων δημοτικών χώρων

● Τμήμα Προμηθειών

● Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Απεικόνισης

● Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

● Τμήμα Αποθήκης

● Τμήμα Ταμείου

● Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

● Τμήμα Συγκοινωνιακών και Κτηριακών Έργων

● Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

● Τμήμα Συγκοινωνιών και Σηματοδότησης

● Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

ο Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

ο Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

● Τμήμα Περιβάλλοντος και Αναπλάσεων Κοινοχρ. Χώρων.

4. Διεύθυνση ΚΕΠ

● Τμήμα Επικοινωνίας

● Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

❖ Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών

Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Γενικού Γραμματέα

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Γ.Γ. παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γ.Γ. και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Γ.Γ., καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γ.Γ..

❖ Άρθρο 3Α: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τους Δ/ντές του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα και ενδεικτικά, ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Διευθυντές.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

❖ Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7 Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

❖ Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Εκτελεστική και Οικονομική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, ή σε κάθε άλλη εργασία, που ανατίθεται από το Δήμαρχο.

❖ Άρθρο 6: Αρμοδιότητες
Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει με οπτικοακουστικά μέσα κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος και τα ΝΠΔΔ αυτού.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

❖ Άρθρο 8: Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας:

1. Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

2. Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

3. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

4. Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.

6. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων.

7. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

8. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.

10. Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

11. Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.

12. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

13. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

14. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

Οι Προϊστάμενοι τμημάτων:

α) Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λπ. Το τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 1,2,3,4,5,6,7,15,16,21 και 22 της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

β) Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κ.λπ. Το τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 8,10,11,19,24,25,26,27 και 28 της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προΐστανται.

1. Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

2. Φροντίζουν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα τους.

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οργάνωσης Προγραμματισμού και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Οργάνωσης Προγραμματισμού και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης,

παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166). Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

4. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

7. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

8. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

9. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

11. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

12. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

15. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

16. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

17. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

18. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

19. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Διαφάνειας

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

1) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστη-

μάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

7) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

8) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

9) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας)

Το γραφείο είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2) Μεριμνά για την ανάρτηση των υποχρεωτικών προς ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

4) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

6) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

7) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

8) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

9) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

10) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

11) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών/ προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

12) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Διαβούλευσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

14) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Πρασίνου και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου τη

λειτουργία των κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

(α) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς

(β) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

(γ) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

(δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

(στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(ζ) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

(η) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(θ) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

(ι) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

(ια) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών, την μεταφόρτωσή τους και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών, την συμπύκνωση, την μεταφόρτωση και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του γραφείου.

4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του γραφείου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Πολιτικής Προστασίας

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, τις διαδικασίες ασφάλισής τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία και με το τμήμα αποθηκών του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8) Μεριμνά και φροντίζει σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και το τμήμα Συγκοινωνιών και Σηματοδότησης, για την μεταφορά των εγκαταλελειμμένων οχημάτων είτε με ιδία μέσα του Δήμου, είτε μέσω ιδιώτη και εκτελεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες (μελέτες σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα μελετών, εισηγήσεις, επίβλεψη εργασιών μεταφοράς, κ.λπ.).

9) Καταρτίζει το πρόγραμμα των δρομολογίων των λεωφορείων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή εκτέλεση των δρομολογίων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και μεριμνά για την καλή λειτουργία και καθαριότητα των λεωφορείων.

(Αρμοδιότητες γραφείου Πολιτικής Προστασίας)

10) Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β)Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου

(Αρμοδιότητες γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας)

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων και χώρων πρασίνου του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

9) Μεριμνά για την συντήρηση και έχει την ευθύνη φύλαξης όλων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, όπως πλατείες, παιδικές χαρές, πάρκα κτλ και διαθέτει το ανάλογο προσωπικό.

10) Εκπονεί μελέτες και επιβλέπει όλα τα έργα και τις προμήθειες που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

(Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης πρασίνου)

11) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

12) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

13) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

14) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βρεφικών - Παιδικών Σταθμών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π.)

Η Διεύθυνση Παιδικών – Βρεφικών Σταθμών και ΚΔΑΠ είναι αρμόδια για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων όλου του προσωπικού εκπαιδευτικού και μη, έχει την εποπτεία για την κατάρτιση και τήρηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ημερησίων και ετησίων, για την ποιοτική παρασκευή του φαγητού και την άριστη περιποίηση των παιδιών. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, έχοντας υπόψη την υγιεινή διατροφή των νηπίων, επιβλέπει τα βιβλία με τις ποσότητες και το είδος των τροφίμων που είναι αποθηκευμένα, καθώς και τα βιβλία αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται στην Οικονομική Υπηρεσία τις αναγκαίες προμήθειες, τόσο των Παιδικών Σταθμών, όσο και των ΚΔΑΠ. Ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών και κτιριακών εγκαταστάσεων και εισηγείται στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων, για τη στέγαση των Παιδικών Σταθμών και των ΚΔΑΠ. Τέλος, υποβάλλει στο τέλος της χρονιάς στη Διοίκηση έκθεση για τα προβλήματα των Παιδικών Σταθμών και των ΚΔΑΠ και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους.

1. Αρμοδιότητες Α΄ Τμήματος

Δημοτικοί Βρεφικοί - Παιδικοί Σταθμοί

Οι αρμοδιότητες του τμήματος των Δημοτικών Παιδικών - Βρεφικών Σταθμών είναι οι κάτωθι:

1. Παρέχει ενιαίας προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2. Συμβάλλει στην ολόπλευρη, σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των βρεφών και των νηπίων.

3. Παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα φιλοξενούμενα παιδιά σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

4. Κάθε άλλη αρμοδιότητα σύμφωνα με την ειδικότητα του απασχολούμενου προσωπικού, όπως αναφέρεται αναλυτικά στον κανονισμό λειτουργίας των Π.Σ.

5. Διοργανώνει διάφορες εκδηλώσεις επ' ευκαιρία εθνικών επετείων, Χριστουγέννων, λήξης σχολικής χρονιάς κ.λπ., με σκοπό την προώθηση του πνεύματος συνεργασίας, πολιτιστικής ανάπτυξης και συναισθηματικής ολοκλήρωσης των παιδιών.

6. Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων, με σκοπό των ενημέρωση αυτών για ζητήματα που αφορούν στα βρέφη – νήπια και τη λειτουργία των Π.Σ.

7. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση και την εξειδίκευση των υπαλλήλων των Παιδικών Σταθμών.

8. Μεριμνά για τη συλλογή και τον έλεγχο των αιτήσεων εισαγωγής παιδιών στους Π.Σ.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα τμήματα των Βρεφικών - Παιδικών Σταθμών και των ΚΔΑΠ., όπως πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση εγγράφων-αιτήσεων, παροχή πληροφοριών στους πολίτες κ.λπ.

2. Αρμοδιότητες Β΄ Τμήματος

Παιδικοί Σταθμοί (Πρώην ΙΒΣΑ)

Οι αρμοδιότητες του εν λόγω τμήματος είναι ίδιες με του τμήματος Α΄, εκτός της παραγράφου 9 που αναφέρεται στη γραμματειακή υποστήριξη.

3. Αρμοδιότητες Γ΄ Τμήματος

Παιδική Μέριμνα

Οι αρμοδιότητες του εν λόγω τμήματος είναι ίδιες με του τμήματος Α΄, εκτός της παραγράφου 9 που αναφέρεται στη γραμματειακή υποστήριξη.

Αρμοδιότητες Δ΄ Τμήματος

Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) και Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) ΑΜΕΑ

Οι αρμοδιότητες των γραφείων των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) είναι οι κάτωθι:

α) Αξιοποίηση του εκτός σχολικού ωραρίου ελεύθερου χρόνου των παιδιών ηλικίας 5 – 12 ετών. Για το λόγο αυτό, προσφέρουν δραστηριότητες μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων, στοχεύοντας στην ανάπτυξη της δημιουργικότητας και στην καλλιέργεια των ενδιαφερόντων και των κλίσεων κάθε παιδιού.

β) Τα ανωτέρω πραγματοποιούνται μέσα από οργανωμένα εργαστήρια θεάτρου, παιδικού βιβλίου, εικαστικών μουσικής, γυμναστικής – χορού και κίνησης.

γ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα σύμφωνα με την ειδικότητα του απασχολούμενου προσωπικού, όπως αναλυτικά αναφέρεται στον Κανονισμό Λειτουργίας των ΚΔΑΠ.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Α.Μ.Ε.Α. είναι η δημιουργία και η δραστηριοποίηση (παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες) μέσα από το Θέατρο, τη μουσική, τη γυμναστική,τα εικαστικά και την ψυχολογική υποστήριξη, κατά τις απογευματινές ώρες.

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας – Κοινωνικής Ανάπτυξης και Ισότητας των φύλλων

Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής σε άτομα της τρίτης ηλικίας και των λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως ρυθμίζει και προωθεί ζητήματα δημόσιας υγιεινής. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

α) Τμήμα Α΄ ΚΑΠΗ (Λιβύης 11 - ΑΝΩ ΙΛΙΣΙΑ)

1. Παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα, ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

2. Διαφώτιση και συνεργασία με την κοινότητα και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

3. Κοινωνική εργασία στους ηλικιωμένους και στο άμεσο περιβάλλον τους.

4. Φυσικοθεραπεία.

5. Εργοθεραπεία.

6. Βοήθεια στο σπίτι για άτομα που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης στις δραστηριότητες της καθημερινής ζωής. (ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικρό εξυπηρετήσεις εκτός οικίας).

7. Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσηλευτική περίθαλψη (παρέχεται και στα σπίτια των μελών στις περιπτώσεις που απαιτείται).

8. Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές, εκδηλώσεις, κ.λπ.).

9. Επιμόρφωση μέσω διαλέξεων για θέματα που απασχολούν την Τρίτη ηλικία.

10. Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί καντίνα από τους οικογενειακούς βοηθούς (οι οποίοι έχουν και την ευθύνη καθαριότητας του χώρου) και προσφέρει ροφήματα, αναψυκτικά, κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

11. Κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού.

12. Υλοποίηση όλων των προγραμμάτων και δράσεων κοινωνικής προστασίας που αφορούν την Τρίτη ηλικία χρηματοδοτούμενων από Ε.Ε. και Κρατικούς Πόρους.

13. Εκπαίδευση σπουδαστών όλων των παραϊατρικών επαγγελμάτων.

β) Τμήμα Β΄ ΚΑΠΗ (Γράμμου 19 - ΓΟΥΔΗ)

Ομοίως με Α΄ΚΑΠΗ

γ) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Πολιτικής, Δημόσιας Υγιεινής και Παιδείας

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και εφαρμογής προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτικών ισότητας των φύλων

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και

δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

i. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

ii. Μ.Κ.Ο

iii. αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών κ.λπ.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

9. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

10. Εκφράζει γνώμη επί της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

11. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

12. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

13. Εκφράζει γνώμη επί της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών)

14. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

15. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, παραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η)Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

16. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα

γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

ο Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

ο (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

ο (β) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία,

ο (γ) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).

ο (δ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

ο (ε) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

ο Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

ο (α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

ο (β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ο (γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

ο (δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

ο (ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ο Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

ο (α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

ο (β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

ο (γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπι-

κό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν την γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

5. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(γ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(δ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(ε) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(στ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(ζ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(η) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(θ) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ι) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά έχοντας τον επιτελικό ρόλο ως Δήμος,για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. και τα οποία υλοποιούνται σε συνεργασία με το ΝΠ Αθλητισμού και Πολιτισμού

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά επιτελικά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους σε συνεργασία με το Ν.Π.. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

8. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

9. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

10. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

11. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Αρμοδιότητες απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

4. Παρέχει στη διεύθυνση γραμματειακή υποστήριξη, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση εγγράφων, παροχή πληροφοριών στους πολίτες, εισπράττει της πάσης φύσεως συνδρομές- εισφορές και βοηθά εν γένει το διευθυντή της διεύθυνσης στην εκτέλεση των εντολών του.

Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(1) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(2) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες γραφείου δημοτολογίου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης,βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του

Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(3) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δημαρχείου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

(4) Αρμοδιότητες Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(5) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Αποτελεσματικότητας, & Διαφάνειας της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα

με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

16. κδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

17. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών στοιχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την έκδοση των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

19. Αποστέλλει τις μισθολογικές καταστάσεις στο Τμήμα εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

20. Επιμελείται την μηχανογραφική επεξεργασία των εισφορών όλων των ασφαλιστικών Ταμείων και εκδίδει συγκεντρωτικές καταστάσεις και τα δελτία εισφορών του προσωπικού.

21. Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών και εκδίδει τις ανάλογες βεβαιώσεις αποδοχών.

22. Καταρτίζει το μηχανογραφικό αρχείο μισθοδοσίας για την τράπεζα προς πίστωση των λογαριασμών των μελών της Διοίκησης και των Υπαλλήλων.

23. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

24. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

25. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

26. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

27. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(6) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1) Γραφείο χορήγησης αδειών Κ.Υ.Ε και ελέγχου νομιμότητας - επιβολής διοικητικών κυρώσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος ή επιχειρήσεων (που διέπονται κυρίως από την Υ.Δ. Α1β/8577/83 αλλά και άλλες υγειονομικές διατάξεις), ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων, παιδοτόπων, κ.λπ.

2. Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στην Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή και Υγειονομικού ελέγχου όταν υπάρχουν στην πληρότητά τους ή αποστέλλει έγγραφα για ελλιπή στοιχεία στους αιτούντες ή έγγραφα για διευκρίνιση στοιχείων (πολεοδομικών ή άλλων θεμάτων).

3. Προβαίνει σε χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος ή επιχειρήσεων, καθώς και αντικατάσταση αυτών λόγω μεταβίβασης κ.λπ., αφού έχουν υποβληθεί στο σύνολο τους τα από τον Νόμο προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

4. Εισηγείται στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής την έκδοση αδειών Κ.Υ.Ε. και μουσικής - μουσικών οργάνων.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση αδειών για παροχή υπηρεσιών διαδικτύου αλλά και άλλων περιπτώσεων.

6. Εξετάζει έγγραφες καταγγελίες πολιτών και φορέων που αφορούν τα καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος και την λειτουργία τους και διαβιβάζει αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Χορηγεί άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών και εισηγείται την συγκρότηση Α΄ Βάθμιας και Β΄ Βάθμιας εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου (αρ. 94 παρ. 6 αρ. 37 του Ν. 3852/2010).

8. Χορηγεί άδεια σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γάτων (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (αρ. 94 παρ. 6 αρ. 36).

9. Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο Α΄ Βάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης Κινηματοθεάτρων προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την χορήγηση ή μη άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρου, κινηματογράφου ή κέντρου διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων ή ψυχαγωγικών παιχνιδιών.

10. Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στην Δ/νση Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου Περιφερειακής προκειμένου να χορηγηθεί ή ανανεωθεί άδεια λειτουργίας κολυμβητικής δεξαμενής.

11. Τηρεί βιβλίο αδειών με τις μεταβιβάσεις και καταχωρίζει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων που διενεργούνται από το Α΄ Βάθμιο Συμβούλιο επιθεώρησης των Κινηματοθεάτρων.

12. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

13. Επιμελείται την έκδοση διοικητικών πράξεων και κυρώσεων ή επιβολής τυχόν προστίμων που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια όργανα και αφορούν στους όρους λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων για των οποίων η Δ/νση έχει αρμοδιότητα στην έκδοση των σχετικών αδειών.

14. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την ανάκληση ή οριστική αφαίρεση των αδειών λειτουργίας των καταστημάτων ή επιχειρήσεων.

15. Επιμελείται τις μηνύσεις που υποβάλλονται και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρισης αυτών.

16. Παραλαμβάνει αιτήσεις και καταγγελίες ενδιαφερομένων στις οποίες απαντά ή διαβιβάζει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα για τις δικές τους ενέργειες.

17. Εισηγείται για τον καθορισμό των χρονικών

ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων (ν. 3852/2010, αρθρ. 94 παρ. 6 αρθ. 28).

18. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου για εκπροσώπηση στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής και προσφυγής.

19. Επιμελείται την σφράγιση των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

20. Τηρεί αρχείο φακέλων διοικητικών κυρώσεων και αλληλογραφίας.

2. Γραφείο χορήγησης αδειών, ελέγχου νομιμότητας - επιβολής διοικητικών κυρώσεων και ρυθμίσεων λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες Γραφείου:

1. Μελετά και εισηγείται:

τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (π.χ. εμποροπανηγύρεις και χριστουγεννιάτικων αγορών κ.λπ.).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(ζ) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού, των χώρων και των όρων της άσκησης των αδειών υπαίθριου πλανόδιου και στάσιμου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(η) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(θ) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ι) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ια)Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

(ιβ)Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ιγ) Την λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιδ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

2. Προβαίνει στην χορήγηση (κατόπιν εισήγησης στο αρμόδιο όργανο Δημοτικό Συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου (ν. 3852/2010, αρθρ.94 παρ. 6 αριθ.29), πλανόδιου εμπορίου, και εισηγείται τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στον Δήμο, καθώς και την συγκρότηση (με Απόφαση Δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου (ν. 3852/2010, αρθρ.94 παρ. 6 αριθ.30).

3. Εισηγείται προς έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) την λειτουργία Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και την χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές (ν. 3852/2010, αρθρ.94 παρ. 6 αριθ. 31).

4. Επιμελείται την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων (ν. 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 34). Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνεται το σύνολο της εκμετάλλευσης των περιπτέρων (αδειοδότηση, εκμίσθωση, μεταβίβαση).

5. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν (ν. 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 35).

6. Χορηγεί άδεια λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατά το άρθρο 17 του ν. 3377/2005 (Ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων (ν. 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 38).

7. Χορηγεί άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών). Ρυθμίζει θέματα λειτουργίας και εποπτείας αυτών (ν. 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 39).

8. Χορηγεί άδειες καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών (ν. 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 40).

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

11. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

12. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

13. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

14. (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

16. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των

παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

17. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

18. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

19. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

20. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

21. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(1) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

9. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

10. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

11. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών υπηρεσιών του Δήμου

(ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΓΑΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ)

1. Διαχειρίζεται τους δύο δημοτικούς στεγασμένους χώρους στάθμευσης επί της Αγ. Γεωργίου - Γεωργίου Ζωγράφου και επί της πλατείας Τερζάκη.

2. Μεριμνά για την ενοικίαση και πληρωμή των θέσεων στάθμευσης και την απόδοση των αντιστοίχων εσόδων στο Δημοτικό Ταμείο.

3. Λειτουργεί επί 24ωρου βάσεως, διαμορφώνοντας τις σχετικές βάρδιες προσωπικού.

4. Μεριμνά για την κάλυψη κάθε είδους αναγκών λειτουργίας των χώρων σε προμήθειες κ.λπ., συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Διατηρεί Αρχείο των οικονομικών ενεργειών και αποδίδει λογαριασμό στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου (Ταμείο, Διπλογραφικό κ.λπ.).

6. Είναι αρμόδιο για την 24 ωρη φύλαξη του χώρου καθώς και την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.

7. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία για την ανεμπόδιστη είσοδο και έξοδο των οχημάτων.

(2) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συ-

νεργασία με την τεχνική υπηρεσία ή τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της προκήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τα πάσης φύσεως παραστατικά δαπανών (προμηθειών, εργασιών κ.λπ.) τα οποία και προωθεί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για έλεγχο και ενταλματοποίηση.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών, πλην των υλικών της Αποθήκης.

6. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(3) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Απεικόνισης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες (αναμορφώσεις).

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα των Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσει και αποστέλλει στατιστικά απολογιστικά και λοιπά στοιχεία σε διάφορους φορείς, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης του Δήμου.

7. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

10. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

11. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

12. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

14. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

15. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

(4) Αρμοδιότητες Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τα πάσης φύσεως παραστατικά δαπανών που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος Προμηθειών π.χ. παραστατικά έργων, επιχορηγήσεων κ.λπ.

2. Ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

3. Ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

4. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και στο Ταμείο για πληρωμή.

5. Μεριμνά για την αντίκρουση των πράξεων επιστροφής του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου το ίδιο ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για τη έκδοση των ενταλμάτων των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και λοιπών αμειβόμενων από το Δήμο προσώπων που του διαβιβάζονται από το Τμήμα Προσωπικού.

7. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(5) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποθήκης

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(6) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήριο κλπ).

7. ηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

12. Ασκεί την Ταμειακή Διαχείριση του Ενιαίου Νομικού Προσώπου του Δήμου εφόσον αυτή δεν θα τηρείται από το ίδιο και ανατεθεί στο Δήμο καθώς και των λοιπών Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου.

13. Μεριμνά για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

14. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(7) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Κοιμητηρίου

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

5) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

6) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την μελέτη, την εκτέλεση, την συντήρηση και την επίβλεψη των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση είναι η Διευθύνουσα Υπηρεσία κατά την έννοια της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας περί σχεδιασμού, μελέτης και εκτέλεσης Δημοσίων Έργων.

Η Διεύθυνση είναι η Διευθύνουσα Υπηρεσία κατά την έννοια της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας περί εκπονήσεως μελετών και παροχής υπηρεσιών τεχνικών Έργων.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, των πάσης φύσεως μελετών (προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, κτλ.), με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών πάσης φύσεως έργων (εκπόνηση με προσωπικό του Δ/νσης ή με ανάθεση σε τρίτους).

Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών πάσης φύσεως τεχνικών έργων.

Μεριμνά για την εκπόνηση πάσης φύσεως μελετών (προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, κτλ.)

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης πάσης φύσεως μελετών (τεχνικών ή μη).

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης είναι επίσης αρμόδια, μέσω του τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης, για την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας, όσον αφορά στη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών, στην εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και στην διαδικασία ελέγχου των αυθαίρετων και επικινδύνων κατασκευών.

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων η Διεύθυνση κατανέμει τα αντικείμενα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, λαμβάνοντας υπόψη και την στελέχωσή τους. Σε περίπτωση μη επαρκούς στελέχωσης των τμημάτων, η Διεύθυνση δύναται να ανακατανέμει αρμοδιότητες μεταξύ των υπαλλήλων των τμημάτων.

Οι αρμοδιότητες (μη περιοριστικές) των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιακών και Κτιριακών Έργων

1 Σχεδιάζει, μελετά, εκτελεί, συντηρεί και επιβλέπει, πάσης φύσεως συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακών έργων (σχεδιασμός, μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και συντηρεί τους κοινόχρηστους χώρους στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

2 Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

3 Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των έργων του τμήματος σε τρίτους.

4 Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

5 Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων του τμήματος, που εκτελούνται από τρίτους.

6 Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

7 Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

8 Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

9 Ενημερώνει την Διεύθυνση για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

10 Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο τον σχεδιασμό, μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

Ι. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

ΙΙ. Την μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

ΙΙΙ. Την μελέτη, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών)

1) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συ-

ντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών και Κτιριακών Έργων.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών και Σηματοδότησης

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και το τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(ζ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(η) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

Αρμοδιότητες Σηματοδότησης

1. Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

2. Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

* Αρμοδιότητες σύνταξης μη τεχνικών μελετών προμηθειών και εργασιών

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την σύνταξη όλων των μη τεχνικών μελετών προμηθειών και εργασιών όλου του Δήμου, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης

Το τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το τμήμα λειτουργεί με δικό του πρωτόκολλο, για το οποίο, την ευθύνη λειτουργίας του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, χρεώσεις, παρακολούθηση πορείας εγγράφων, εξερχόμενα έγγραφα, κ.τ.λ.) έχει ο εκάστοτε προϊστάμενος του τμήματος.

Το τμήμα φροντίζει για την τήρηση του δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων, την τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών και την παροχή πληροφοριών πολεοδομικού χαρακτήρα στους πολίτες.

Το τμήμα λειτουργεί σύμφωνα με την εκάστοτε Πολεοδομική Νομοθεσία, όπως αυτή θα ισχύει σύμφωνα και με όλες τις μελλοντικές τροποποιήσεις της.

Οι αρμοδιότητες (μη περιοριστικές) των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης, είναι οι εξής:

Γραφείο έκδοσης Οικοδομικών αδειών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Παραλαμβάνει, εκδίδει τις οικοδομικές άδειες και τηρεί το αρχείο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες Πολεοδομικές διατάξεις..

2) Γνωμοδοτεί για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων και την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για βιομηχανικές - βιοτεχνικές εγκαταστάσεις και επαγγελματικά εργαστήρια, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Ανάπλασης Κοινοχρήστων χώρων.

3) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

4) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

5) Εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Ανάπλασης Κοινοχρήστων χώρων.

6) Εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Ανάπλασης Κοινοχρήστων χώρων.

7) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Υλοποίηση Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(στ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(ζ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

8) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

9) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

1. Εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα Πολεοδομική Νομοθεσία σε ότι αφορά τις αυθαίρετες κατασκευές.

2. Εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα Πολεοδομική Νομοθεσία σε ότι αφορά τις επικίνδυνες κατασκευές.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

1) Σχεδιάζει, μελετά, εκτελεί και επιβλέπει, πάσης φύσεως έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

3) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των έργων του τμήματος σε τρίτους.

4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

5) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων του τμήματος, που εκτελούνται από τρίτους.

6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

7) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8) Ενημερώνει την Διεύθυνση για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

9) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

10) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

11) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με το τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

13) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

14) Το Τμήμα έχει επίσης, ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και

ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την μελέτη συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

15) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

(Τα Κ.Ε.Π. λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002).

α) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Ενημερώνει και πληροφορεί του πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

4. Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

5. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

6. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

7. Επικυρώνει Διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο υπογραφής, χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

8. Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

9. Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1. Υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Ζωγράφου.

2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για τη διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

3. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 17
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και

ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1) Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων και αναλυτικά 1 (μία) θέση Νομικού Συμβούλου Προϊστάμενου του Νομικού Γραφείου και μία (1) θέση δικηγόρου.

2) Οι θέσεις του ειδικού προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται στις κατωτέρω κατηγορίες και κλάδους:

(α) Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας Θέσεις πέντε(5) με βαθμούς ΣΤ-Α

(β) Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας Θέσεις δύο (2) με βαθμούς ΣΤ-Α

(γ) Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας Θέσεις πέντε(5) με βαθμούς ΣΤ-Β

Άρθρο 20
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ /βαθμοί ΣΤ-Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικών/Οικονομικών	12 (δώδεκα)
ΠΕ 10 Καθηγητών	2 (δύο)
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2 (δύο)
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	2 (δύο)
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	1 (μία)

ΣΥΝΟΛΟ 19 ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ /βαθμοί ΣΤ-Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ 11 Επόπτης Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστικών	8 (οκτώ)
ΤΕ 22 Διοικητικών Μονάδων Τ. Α	1 (μία)
ΤΕ Λογιστικού-Οικονομικού	1 (μία)

ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1 (μία)

ΣΥΝΟΛΟ 13 ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ /βαθμοί ΣΤ-Β	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1 Διοικητικών	31 (τριάντα μία)
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	2 (δύο)
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών	1 (μία)
ΔΕ 37 Ιεροψαλτών	2 (δύο)

ΣΥΝΟΛΟ 36 ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ/βαθμοί ΣΤ-Γ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων	5 (πέντε)
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1 (μία)
ΥΕ11 Νεωκόρων	1 (μία)

ΣΥΝΟΛΟ 7 ΘΕΣΕΙΣ

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ /βαθμοί ΣΤ-Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	6 (έξι)
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ 5 Μηχ/γων Μηχ/κων-Ηλεκτ/γων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 11 Πτυχιούχων Πληροφορικής	3 (τρείς)

ΣΥΝΟΛΟ 16 ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ /βαθμοί ΣΤ-Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (ένα)
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχ/κων - Ηλεκτ/γων Μηχ/κων	1 (μία)
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ 19 Τεχνολόγων Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1 (μία)

ΣΥΝΟΛΟ 5 ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ /βαθμοί ΣΤ-Β	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1 (μία)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2 (δύο)
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2 (δύο)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	14 (δεκατέσσερις)
ΔΕ 30 Τεχνιτών	13 (δεκατρείς)
ΔΕ 32 Μαγείρων	2 (δύο)
ΔΕ 38 Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	3 (τρείς)

ΣΥΝΟΛΟ 39 ΘΕΣΕΙΣ

Γ) ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ /βαθμοί ΣΤ-Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ9 Γεωπόνων	1 (μία)

ΣΥΝΟΛΟ 1 ΘΕΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ /βαθμοί ΣΤ-Β	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	14 (δεκατέσσερις)

ΣΥΝΟΛΟ 14 ΘΕΣΕΙΣ

Δ) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ /βαθμοί ΣΤ-Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	1 (μία)

ΣΥΝΟΛΟ 1 ΘΕΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ/βαθμοί ΣΤ-Γ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό	2 (δύο)
ΥΕ 15 Οικογενειακοί Βοηθοί	2 (δύο)

ΣΥΝΟΛΟ 4 ΘΕΣΕΙΣ

Ε) ΤΕΧΝΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ/βαθμοί ΣΤ-Γ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τος Εργατών Γενικά	56 (πενήντα έξι)
ΥΕ16 Εργατών -Φυλάκων	18 (δεκαοκτώ)
ΥΕ16 Καθαριστριών Εσωτερικών Και Εξωτερικών Χώρων	5 (πέντε)
ΥΕ 16 Νυχτοφυλάκων	4 (τέσσερις)

ΣΥΝΟΛΟ 83 ΘΕΣΕΙΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ 250

Άρθρο 21
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατηγορία ΠΕ με βαθμού ΣΤ-Α

α) Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχ/κων - Ηλεκτρ/γων Μηχ/κων μία (1) θέση

β) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών μία (1) θέση

γ) Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών πέντε (5) θέσεις

δ) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού δύο (2) θέσεις

ε) Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μία (1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ 10 ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΤΕ με βαθμού ΣΤ - Α

α) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/κων - Ηλεκτ/γων Μηχ/κων μία (1) θέση

β) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις

γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών μία (1) θέση

δ) Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο δύο (2) θέσεις

ε) Κλάδος ΤΕ Βρεφοκόμος/ Βρεφονηπιοκόμος έξι (6) θέσεις

στ) Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτών (Αδελφών) Υγείας / ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας δύο (2) θέσεις

ζ) Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών δύο (2) θέσεις

η) Κλάδος ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμος μία(1) θέση

θ) Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών δύο (2) θέσεις

ι) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγός/ ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) επτά(7) θέσεις

κ) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνική Λειτουργός μία (1) θέση

λ) Κλάδος ΤΕ Υποκριτικής μία (1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ 28 ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς ΣΤ-Β

α) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων τρείς (3) θέσεις

β) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων δύο (2) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων εννέα (9) θέσεις

δ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών πέντε (5) θέσεις
ε) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων κ.λπ. οκτώ (8) θέσεις
στ) Κλάδος ΔΕ Βοηθ. Νηπιοβρεφοκόμος πέντε (5) θέσεις
ζ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός Υπάλληλος δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ Μαγείρων δύο (2) θέσεις
θ) Κλάδος ΔΕ Συνοδός Σχολικού Αυτ/του μία (1) θέση
ι) Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθ. Βρεφοκόμος Παιδοκόμος δεκαπέντε (15) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ 52 ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς ΣΤ - Γ
α) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας Εργατών Γενικά δώδεκα (12) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Φυλάκων μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαρ. (Εσωτ. και Εξωτ. Χώρων) δύο (2) θέσεις
δ) Κλάδος ΥΕ 16 Βοηθ. Προσωπικό - Καθαριστριών Παιδικών Σταθμών / ΥΕ 16 Καθαρίστρια /ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών. Καθαριότητας επτά (7) θέσεις
ε) Κλάδος ΥΕ Κλητήρας μία (1) θέση
στ) Κλάδος ΥΕ 15 Οικογενειακή Βοηθός/ ΥΕ Οικ. Βοηθών δύο (2) θέσεις
ζ) Κλάδος ΥΕ 16 Εργ. Γεν. Καθηκόντων δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος ΥΕ Επιστατών δύο (2) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ 29 ΘΕΣΕΙΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ 119

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 22
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κατηγορία ΠΕ με βαθμού ΣΤ-Α
ο ΠΕ -Διοικητικού Εννιά (9) θέσεις
ο ΠΕ - Διοικ. - Οικον. μία (1) θέση
ο ΠΕ Διοικ. - Λογιστ. μία (1) θέση
ο ΠΕ Θεατρικών Σπουδών (1) θέση
ο ΠΕ Κλινικής Ψυχολογίας (1) θέση
ο ΠΕ Ειδικής Αγωγής (1) θέση
ο ΠΕ Πολιτικών Επιστημών (1) θέση
ο ΠΕ Κοινωνιολογίας (1) θέση
ο ΠΕ Μηχ. Μηχανικός μία (1) θέση
ο ΠΕ Πολ. Μηχανικών δύο (2) θέσεις
ο ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών μία (1) θέση
ο ΠΕ Γεωπόνων μία (1) θέση
ο ΠΕ Νηπιαγωγός / Νηπιαγωγών τρείς (3) θέσεις
ο ΠΕ Νηπιαγωγών δύο (2) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ 26 ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΤΕ με βαθμού ΣΤ - Α
ο ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (2) θέσεις
ο ΤΕ Διοικ. - Λογ. πέντε (5) θέσεις
ο ΤΕ Ηλεκτρ. Μηχ. μία (1) θέση
ο ΤΕ Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση
ο ΤΕ Μηχ/γος Μηχ/κός μία (1) θέση
ο ΤΕ Κλωστοϋφαντουργών μία (1) θέση
ο ΤΕ Νηπιαγωγός μία (1) θέση
ο ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμος μία (1) θέση
ο ΤΕ Χοροδιδάσκαλος μία (1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ 14 ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς ΣΤ-Β
ο ΔΕ Διοικητικού /Διοικητικό Προσωπικό/ Διοικητικός Υπάλληλος εξήντα οκτώ (68) θέσεις
ο ΔΕ Μουσικών (1) θέση
ο ΔΕ Ιεροψαλτών μία (1) θέση
ο ΔΕ Ηλεκτρολ. Αυτοκ. μία (1) θέση
ο ΔΕ Ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις
ο ΔΕ Μηχανοτεχνίτες Αυτ/των δύο (2) θέσεις
ο ΔΕ Οδηγών δώδεκα (12) θέσεις
ο ΔΕ Τεχνίτης Μηχανολογικού μία (1) θέση
ο ΔΕ Τεχνίτης Υδραυλικός μία (1) θέση
ο ΔΕ Τεχνιτών μία (1) θέση
ο ΔΕ Τεχνίτης - Ψυκτικός δύο (2) θέσεις
ο ΔΕ Φυλάκων πέντε (5) θέσεις
ο ΔΕ Σχεδιαστών μία (1) θέση
ο ΔΕ Εποπτών μία (1) θέση
ο ΔΕ Σχολικοί φύλακες είκοσι (20) θέσεις
ο ΔΕ Χειριστών Ηλεκτρολογικών Υπολογιστών μία (1) Θέση
ο ΔΕ Βοηθός Βρεφ/κομος/ Βοηθός Βρεφονηπιοκομίας / Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων δέκα (10) θέσεις
ο ΔΕ Νοσηλευτών - Νοσηλευτριών (1) Θέση
ο ΔΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών Χορού (1) Θέση
ο ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων τρείς (3)

ΣΥΝΟΛΟ 135 ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς ΣΤ - Γ
ο ΥΕ Εργατών - Φυλάκων είκοσι τέσσερις (24) θέσεις
ο ΥΕ Εργατών Καθαριότητας δεκαεννιά (19) θέσεις
ο ΥΕ Κλητήρων πέντε (5) θέσεις
ο ΥΕ Καθαρίστριες Σχολικών Μονάδων δέκα επτά (17) θέσεις
ο ΥΕ Βοηθ. Προσωπικό τρείς (3) θέσεις
ο ΥΕ Καθαρίστρια δύο (2) θέσεις
ο ΥΕ Οικ. Βοηθών τέσσερις (4) θέσεις
ο ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας δύο (2) θέσεις
ο ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων δύο (2) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ 78 ΘΕΣΕΙΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ 253

Άρθρο 23
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 145 (ΕΚΑΤΟΝ ΣΑΡΑΝΤΑ ΠΕΝΤΕ) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, για εξυπηρέτηση κοινωνικών προγραμμάτων καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η απασχόληση του προαναφερόμενου προσωπικού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως θα ισχύει κάθε φορά με τις τυχόν τροποποιήσεις του.

ΜΕΡΟΣ 5

ΑΡΘΡΟ 24: ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΙ (ΜΟΝΙΜΩΝ και Ι.Δ.Α.Χ.) ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΙ ΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ
1	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας 1.1 Τμήμα ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λπ. 1.2 Τμήμα ελέγχου Κυκλοφορίας στάθμευσης αυτοκινήτων	Επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας και προϊσταμένων οργανικών μονάδων Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 8 του ΟΕΥ, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως και 6 του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2,3 του άρθρου 9 του Ν. 3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά. Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 8 του ΟΕΥ γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου. 2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν. 3731/2008) έχει ως εξής: I. Ένας (1) Διευθυντής II. Ένας (1) Υποδιευθυντής III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄ IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄ V. Τέσσερις (4) Επόπτες VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί
2	Διεύθυνση Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Πληροφορικής	ΠΕ Πτυχιούχων Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ- Διοικ. - Οικον. ή ΠΕ Διοικ. - Λογιστ. ή ΠΕ - Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλοι οι κλάδοι) ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογιστ. ή ΤΕ Μηχανικών (όλοι οι κλάδοι)
	2.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Πτυχιούχων Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ - Διοικ. - Οικον. ή ΠΕ Διοικ. - Λογιστ. ή ΠΕ - Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλοι οι κλάδοι) ή ΤΕ Τεχνολόγων Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ. ή ΤΕ Μηχανικών (όλοι οι κλάδοι)
	2.2 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πτυχιούχων Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
	2.3 Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ - Διοικητικού ή ΠΕ -Διοικ. - Οικον. ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ.
3	Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Μηχ/κού Εξοπλισμού	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων - Ηλ/γων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων - Ηλ/γων ή Τοπογράφων ή Πολιτικών) ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
	3.1 Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων) ή ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας ή ΤΕ εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ (Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή Οδηγών)

	3.2 Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων - Ηλεκτρ/γων) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων-Ηλεκτρ/γων) ή ΔΕ (Μηχανοτεχνιτών ή Ηλεκτροτεχνιτών) ή ΔΕ (Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή Οδηγών)
	3.3 Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ (Δενδροκηπουρών)
4	Διεύθυνση Βρεφικών-Παιδικών Σταθμών και Κ.Δ.Α.Π.	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγός ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Δασκάλων ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Θεατρολόγων ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος ή ΤΕ Βρεφοκόμος ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμος
	4.1, 4.2 & 4.3 Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ (Προϊστάμενοι Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγός ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος ή ΤΕ Βρεφοκόμος ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμος
	4.4 Τμήμα Δ΄ ΚΔΑΠ	ΠΕ Δασκάλων ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Θεατρολόγων ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγός ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγός ή ΤΕ Υποκριτικής.
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κοινωνικής Προστασίας - Κοινωνικής Ανάπτυξης και Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Θεατρολόγων ή ΠΕ Δασκάλων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγός ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών (Αδελφών) Υγείας ή ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγός ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Χοροδιδασκάλων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
	5.1 και 5.2 Τμήματα Α΄ και Β΄ ΚΑΠΗ	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών (Αδελφών) Υγείας ή ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
	5.3 Τμήμα Κοινωνικής πρόνοιας και πολιτικής, Δημόσιας Υγιεινής και Παιδείας	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Θεατρολόγων ή ΠΕ Δασκάλων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγός ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών (Αδελφών) Υγείας ή ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγός ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Υποκριτικής ή ΤΕ Χοροδιδασκάλων ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
6	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ.
	6.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ- Διοικ. – Οικον. ή ΠΕ-Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. – Λογ. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού.
	6.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ- -Διοικ. – Οικον. ή ΠΕ-Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. – Λογ. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού.
	6.3 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. – Λογ. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού

	6.4 Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ- Διοικητικού ή ΠΕ -Διοικ.- Οικον. ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού
	6.5 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ-Διοικητικού ή ΠΕ -Διοικ.- Οικον. ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ.
	6.6 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ-Διοικητικού ή ΠΕ- Διοικ.- Οικον. ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού
7	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικ. - Λογιστ. ή ΠΕ- Διοικ. - Οικον.. ή ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικ.-Λογιστ.
	7.1 Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ- Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικ.-Λογιστ.
	7.2 Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ -Διοικ. - Οικον. ή ΠΕ - Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού.
	7.3 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Απεικόνισης	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ- Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ.-Λογ.
	7.4 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικ.-Λογ.
	7.5 Τμήμα Αποθήκης	ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού
	7.6 Τμήμα Ταμείου	ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ.-Λογή. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού
	7.7 Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου	ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ - Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπ. Αυτοδ. ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ. ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού
8	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών ή Τοπογράφων) ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων-Ηλεκτρ/γων)
	8.1 Τμήμα Συγκοινωνιακών και Κτιριακών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών ή Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων)
	8.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων-Ηλεκτρ/γων) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων-Ηλεκτρ/γων)
	8.3 Τμήμα Συγκοινωνιών και Σηματοδότησης	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων)
	8.4 Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων)
	8.5 Τμήμα Περιβάλλοντος και Αναπλάσεων Κοιν/στων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων-Ηλεκτρ/γων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών ή Τοπογράφων ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχ/γων-Ηλεκτρ/γων)

9	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών. ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών/ Οικονομικών ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ-Διοικητικού ή ΠΕ Διοικ. - Οικον. ή ΠΕ Πτυχιούχων Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τ.Α.
	9.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών. ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών/ Οικονομικών ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ-Διοικητικού ή ΠΕ Διοικ. - Οικον. ή ΠΕ Πτυχιούχων Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τ.Α ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ. ή ΤΕ Τεχνολόγων Πληροφορικής
	9.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών. ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών/ Οικονομικών ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ-Διοικητικού ή ΠΕ Διοικ. - Οικον. ή ΠΕ Πτυχιούχων Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τ.Α ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ Διοικ. - Λογ. ή ΤΕ Τεχνολόγων Πληροφορικής

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 3.468.000,00€ € σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου οικ. έτους 2013, των κάτωθι κωδικών:

10.6011.01, 10.6051.01, 10.6055.01, 15.6011.01, 15.6051.01, 15.6055.01, 20.6011.01, 20.6051.01, 20.6055.01, 30.6011.01, 30.6051.01, 30.6055.01, 35.6011.01, 35.6051.01, 35.6055.01, 40.6011.01, 40.6051.01, 40.6055.01, 45.6011.01, 45.6051.01, 45.6055.01, 50.6011.01, 50.6051.01, 50.6055.01, 10.6021.01, 10.6052.01, 15.6021.01, 15.6052.01, 20.6021.01, 20.6052.01, 30.6021.01, 30.6052.01, 35.6021.01, 35.6052.01, 40.6021.01, 40.6052.01, 45.6021.01, 45.6052.01, 70.6021.01, 70.6052.01.

Για τα επόμενα προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 15.400.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Εν πάση περιπτώσει τυχόν επιπλέον ετήσιες επιβαρύνσεις θα προβλέπονται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004